

## 第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

（注：当采购包的评标方法为综合评分法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

（注：当采购包的评标方法为最低评标价法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。）

### 3.1 采购项目概况

四川省文化艺术中心位于成都市天府新区，总建筑面积97027平方米，绿化面积20651.3平方米，共三栋楼，包含音乐厅、戏剧厅、歌剧厅、群众艺术广场、观众厅、演员化妆间、办公楼、地下停车场等场所，是我省专业文艺创作表演、孵化和群众文化活动场所，举办各类群众文化活动、重要会议、演出演艺活动、文化艺术节赛、文化艺术展览、文旅推介活动等。现需采购供应商为四川省文化艺术中心提供物业管理服务及根据实际情况提出的临时性工作，主要包括环境维护、秩序维护、工程维护（公用设施设备及房屋维护）、其他服务（会议、休息室和客服服务）、应急管理，以及负责大楼幕墙清洗、空调管道清洗、盥洗间清洁用品耗材，单项单次300元及以内的零星维修、各类重大活动服务保障、服务区域的疫情防控、节能管理、货物物资搬运等服务

### 3.2 服务内容及服务要求

#### 3.2.1 服务内容

采购包1：

采购包预算金额（元）：9,310,000.00

采购包最高限价（元）：9,310,000.00

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属 行业	是否 涉 及 核 心 产 品	是否 涉 及 采 购 进 口 产 品	是否 涉 及 采 购 节 能 产 品	是否涉 及采购 环境标 志产品
1	四川省文化艺术中心物业管理服务采购项目	1.00	9,310,000.00	年	物业管理	否	否	否	否

### 3.2.2服务要求

采购包1:

标的名称：四川省文化艺术中心物业管理服务采购项目

参 数 性 质	序 号	技术参数与性能指标

## 一、项目概述

四川省文化艺术中心位于成都市天府新区，总建筑面积97027平方米，绿化面积20651.3平方米，共三栋楼，包含音乐厅、戏剧厅、歌剧厅、群众艺术广场、观众厅、演员化妆间、办公楼、地下停车场等场所，是我省专业文艺创作表演、孵化和群众文化活动场所，举办各类群众文化活动、重要会议、演出演艺活动、文化艺术节赛、文化艺术展览、文旅推介活动等。现需采购供应商为四川省文化艺术中心提供物业管理服务及根据实际情况提出的临时性工作，主要包括环境维护、秩序维护、工程维护（公用设施设备及房屋维护）、其他服务（会议、休息室和客服服务）、应急管理等，以及负责大楼幕墙清洗、空调管道清洗、盥洗间清洁用品耗材，单项单次300元及以内的零星维修、各类重大活动服务保障、服务区域的疫情防控、节能管理、货物物资搬运等服务。

省文化艺术中心基础数据一览表

楼 栋	类 别	楼 层	房屋类型	面积/数量	占地
--------	--------	--------	------	-------	----

1号 楼	剧 场	一 层	大剧院	3460m <sup>2</sup> ，约1400座	49434m <sup>2</sup>  (其中地上建筑面积31630 m <sup>2</sup> ，地下建筑面积15935 m <sup>2</sup> )
			音乐厅	2953m <sup>2</sup> ，约800座	
			戏剧厅	2214m <sup>2</sup> ，约400座	
	公 共 区 域	一 层	化妆间	5间大化妆间，5间VIP化妆间，共计198座席	
			二 层	服装间	
		化妆间		7间大化妆间，3间VIP化妆间，共计160座席	
		三 层	排练厅	5间，其中85m <sup>2</sup> *2间，140m <sup>2</sup> *3间	
			储藏室	2间，其中80m <sup>2</sup> *1间，40m <sup>2</sup> *1间	
			业务房	4间，其中80m <sup>2</sup> *2间，55m <sup>2</sup> *2间	
		负 一 层	乐队休息室	2间，其中97m <sup>2</sup> *1间，72m <sup>2</sup> *1间	
			乐队指挥休息室	2间，15m <sup>2</sup> *2间	
			设备库房	共10间，约600m <sup>2</sup>	
			设备用房、停车场等	建筑面积15146m <sup>2</sup>	

2号 楼	北 侧	一 层	群艺广场	建筑面积约7800m <sup>2</sup> ，约2600座	31738m <sup>2</sup>  (其中地上建筑面积19967m <sup>2</sup> ，地下建筑面积11771m <sup>2</sup> )
		南 侧	一 层		
	二 层			建筑面积约1370m <sup>2</sup> ；功能房间5间，使用面积约1137m <sup>2</sup>	
	三 层			建筑面积约1430m <sup>2</sup> ；功能房间4间，使用面积约1068m <sup>2</sup>	
	四 层			建筑面积约1100m <sup>2</sup> ；功能房间25间，使用面积约987m <sup>2</sup>	
	负 一 层	功能用房、设备用房、停车场等	建筑面积11771m <sup>2</sup>		

3号 楼	一 层		建筑面积约3500m <sup>2</sup> ；功能 房间7间，使用面积约1748 m <sup>2</sup>	15855m <sup>2</sup> (其中地上建筑面积11673 m <sup>2</sup> ，地下建筑面积4182 m <sup>2</sup> )
	二 层		建筑面积约2100m <sup>2</sup> ；功能 房间6间，使用面积约1145 m <sup>2</sup>	
	三 层		建筑面积约2200m <sup>2</sup> ；功能 房间18间，使用面积约135 8m <sup>2</sup>	
	四 层		建筑面积约2200m <sup>2</sup> ；功能 房间24间，使用面积约121 4m <sup>2</sup>	
	负 一 层	食堂、设备用 房、停车场等	建筑面积4182m <sup>2</sup>	

## ★二、物业服务的总体要求

(一) 本项目对安全性、规范性要求严格，供应商要严格按照《中华人民共和国消防法》和物业管理等相关法律法规执行。物业管理服务要高标准、严要求，并参照DB 5 10100/T 013—2013 中甲级写字楼标准提供物业服务。

(二) 供应商根据本项目要求制定符合项目特点和实际情况的物业服务方案，包括：环境维护、秩序维护、绿化养护、工程维护、其他服务（会议、休息室和客服服务）、应急管理等方面的相关制度和方案。

(三) 采购人对部分重要岗位的设置、人员录用与管理和重要的管理决策有参与权与审批权，采购人如认为有必要可查阅中标供应商有关本项目的财务状况及财务报表。若取得中标资格，投标时拟提供的相关人员不得更换，如果确需更换，需报请采购人批准同意。【供应商在投标时应针对该条内容单独提供承诺函，格式自拟】

(四) 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对供应商的员工有直接指挥权。

(五) 供应商录用员工应保证政历清楚，无犯罪记录。员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象；另有规定的部分专业服务岗位，员工应持有相关专业岗位资格证。

(六) 供应商应加强人事管理，定期对员工开展工作培训，爱护管辖区财产。

(七) 供应商在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

(八) 供应商不得擅自改动管辖区内所有房屋、管线、设备等的位置和用途。

(九) 供应商对管辖区管辖范围内的消防、秩序维护工作要进行定期检查（含应急制度检查），并定期组织人员进行业务培训和演练，保障管辖区人员人身、财产的安全。

(十) 供应商要遵守采购人的各项规章制度。对服务质量差、不配合工作的服务人员，采购人有权责令供应商另行派遣人员。

(十一) 供应商应当对涉及采购人的信息严格保密，未经采购人许可，不得将信息泄露给第三方，否则采购人保留追究供应商法律责任的权利。

(十二) 供应商须严格落实省委、省政府对安全生产提出的相关要求，具有完备的现场秩序维护能力和消防安全管理能力，能够扎实开展隐患排查整治，牢牢守住安全生产底线，具备较高的安全生产保障能力，能够协助采购人保障管辖区域的各处隐患排查和各类突发事件应急处置，并提升安全生产管理水平。

(十三) 供应商须对其工作人员服务期间的疾病和人身安全、安全责任事故、人事关系、劳动纠纷、疫情防控等负责，采购人对此不承担任何责任和义务。

(十四) 供应商承诺日常管理达到的效果【投标人在投标时应针对1-12条内容提供承诺函，格式自拟】

1. 定时对房屋及设施进行巡检；建筑物的楼面、地面、屋顶出现问题及时修缮；定时对管辖区的门窗进行巡检，发现损坏及时修理；建立和制定维修保养计划并做好记录。

2. 确保房屋、门窗、道路、家具的完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务，维修合格率 100%。接到报修后维修人员在 5分钟内到达现场维修处理，及时排除各种故障。

3. 停车场、道路的地面和路沿完好率95%以上。

4. 给排水系统畅通、完好率不低于95% 。
5. 照明设施、安防系统完好率不低于95% 。
6. 投诉处理率100%，满意率不低于90%。
7. 到访人员整体满意率不低于85% 。
8. 消防设施设备完好率达到100%。
9. 绿化植物做定期修剪、防治病虫害。
10. 保证区域内的治安维护，24 小时巡逻。
11. 物业管理范围内无重大刑事案件。
12. 要求配备的相关岗位人员到岗率达到100%。

### ★三、物业服务的内容及管理要求

采购人委托物业管理服务内容：提供物业管理服务及根据实际情况提出的临时性工作，主要包括工程维护（公用设施设备及房屋维护）、秩序维护、环境维护、应急管理、其他服务（会议、休息室和客服服务）等，以及负责大楼幕墙清洗、空调管道清洗、盥洗间清洁用品耗材，单项单次300元及以内的零星维修、各类重大活动服务保障、服务区域的疫情防控、节能管理、货物物资搬运等服务。

#### （一）环境维护内容和要求

##### 1. 主要内容

（1）负责省文化艺术中心公共环境、公共设施、道路、楼道、绿地、广场、会议室、展场、演艺场所、停车场等室内外的清洁卫生、清洁维护工作，包括除设备管道井外全部使用面积的清洁卫生服务，自备清洁用品用具（含耗材），提供公共卫生间内用品（含卫生纸、洗手液、擦手纸等）。

（2）垃圾的收集及清运。包括清洁卫生范围内所有区域的垃圾的收集及清运。

（3）对新建、装修和维修完成移交后的相关彻底清洁。

（4）化粪池每年至少清掏一次，共5个化粪池（4个6m<sup>3</sup>的，1个9m<sup>3</sup>的）共33m<sup>3</sup>。

（5）幕墙面积74200m<sup>2</sup>，每年清洗一次。

（6）暖通系统清洗，暖通内外机共43台（包含过滤网和排风口），每年清洗一次。



(7) 负责公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀。采取综合措施特别是在春秋两季做好蚊虫消杀工作及灭鼠灭蟑工作，控制室内外蚊虫滋生，达到基本无蝇。在化学防治中注重合理用药，不使用违禁药品。

(8) 绿化维护。

## 2. 服务的标准和要求（含除设备管道井外全部使用面积的清洁卫生标准）

### (1) 日常公共区域、办公楼公共区域及运营公共区域的清扫卫生服务标准

① 公共区域地面无垃圾、表面光亮，墙面无污迹、无积尘，涉及演出的展柜、展品表面无灰尘、无手印痕迹；各种标识标牌表面干净无积尘、无水印；公共区座椅无积尘，无明显污迹，表面干净。

② 公共卫生间、淋浴室：地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍；各种隔断表面干净，金属饰件表面干净，无污迹；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无积尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；废纸篓杂物超过2/3应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味；定期进行消毒杀菌工作；公共卫生间内用品（卫生纸、洗手液）每半天巡查一次，按照相应卫生间服务标准保证客人正常使用。

③ 演艺场馆大厅、休息区等：地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍，桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

④ 停车场：地面干净无垃圾，无污渍、无积水；天花板、管道、风口无灰尘、蛛网、污渍。

### (2) 展场、多功能厅、贵宾室、化妆间、休息室、会议室的清扫卫生服务标准

地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序；针对会议安排、演出内容配合使用方要求摆放物品、陈列品、纸杯、矿泉水等；公用茶杯每次使用后清洗并消毒。

### (3) 库房以外的区域及其周边用房、配套设施，广场及红线范围内的外围空间的清洁卫生服务标准

地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窞井内无杂物、无异味；各种标识标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。电梯及电梯厅电梯轿厢四壁光洁明亮无划痕，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，定期进行消毒杀菌；地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按键板表面干净无印迹；扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘。开关、插座、配电箱、

照明灯泡、灯管、灯罩等设施无积尘、无污迹；消防栓、消防箱、报警器、火警通信电话插座、灭火器、喷淋盖、烟感器、扬声器等设备设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。强电插座保护盖完好，如有遗失30分钟内需恢复。垃圾桶果皮箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹，垃圾不应超过2/3，内胆应定期清洁、消毒。排水沟定期清理，保证雨污水排放通畅。

#### （4）垃圾的收集及清运服务标准

包括清洁卫生范围内所有区域的垃圾的收集及清运，将所有垃圾堆放在垃圾中转房，摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，定时将垃圾送入清运车辆。垃圾中转房应专人管理定时开放，垃圾日产日清，按时对垃圾桶、垃圾清运站进行消毒杀菌，及时灭杀蚊蝇；按时对排污井进行消毒杀菌，及时灭杀蚊蝇、灭鼠灭蟑螂。商业厨余垃圾清运符合相关规定，做到无味、无滴漏、密封清运。

#### （5）负责建立控烟管理制度服务标准

物业清洁从业人员必须严格执行该制度，并且有责任要求在禁烟场所内吸烟者停止吸烟；有责任要求在禁烟场所的所在部门履行本细则的职责，并向有关部门举报违反规定的单位或个人的责任；有义务自觉遵守本细则、在禁烟场所不吸烟、并相互监督。

以下为清洁卫生服务措施和标准附表（为环境维护标准和要求的细化和补充）：

序号	项 目	具 体 措 施	标 准
----	-----	---------	-----

1	垃圾箱	每日清洗一次并套上黑色垃圾袋	摆放在指定位置并加盖密闭，桶外壁干净无垃圾黏附物
	垃圾车、池	垃圾车、池每日冲洗，每周彻底消杀一次	垃圾车无明显附着物，垃圾池周围无积水、污渍

2	<p>大厅、楼道地面</p>	<p>1、水泥地面每日清扫一次，每隔2小时巡扫一次</p>	<p>1、水泥地面目视无烟头、碎纸、果皮等垃圾，无积水、无尘土、无痰迹</p>
		<p>2、瓷砖地面每日用地拖擦拭一遍并不定时巡视</p>	<p>2、瓷砖地面干净，无明显污迹黑印，无积水，条缝清晰</p>

3、大理石地面定期抛光打蜡

3、大理石地面光亮，可映出照明轮廓，干净无蜡迹

3	公共路面	<p>1、内墙面每周彻底清洁一次，每日巡扫污染处</p> <p>天棚、墙角每周除尘、除蛛网</p> <p>3.平台、屋顶每季度清扫1次；雨季期间，每半月清扫1次</p>	<p>1、抹灰、喷涂墙面凹凸处无明显灰尘，无蛛网</p> <p>2、瓷砖墙面目视无污迹、无尘、无乱张贴</p>
---	------	--	---

3、  
外墙  
光亮、  
整洁，  
无明  
显水  
渍、  
油渍

4	公共照明灯罩	每月用清洁剂清洗擦抹一次，属高空作业范围的部分路灯、景观灯等每半年清洁一次。	目视 灯罩 表面 干净， 内部 无积 尘
---	--------	--	--

5	玻璃门、窗	每日用清洁毛巾擦抹，每周用清洁剂彻底清洗一次	<p>1、玻璃目视明亮，无灰尘、污迹、无水珠</p> <p>2、窗台目视无积尘</p> <p>3、镀膜玻璃目视干净、明亮，无手纹，无黑印</p>
---	-------	------------------------	--



6	楼梯扶手	每日用清洁毛巾擦抹	无尘，无明显污染
	楼梯梯级	每天清扫，每周拖抹一次，每月冲洗一次	目视干净无垃圾，无杂物，无明显污迹（油污、黑印等）
7	各种指示牌、标识	每天清洗擦抹一次	目视无明显积尘、无水珠、无破损

8	宣传栏及标识牌	每天擦抹一次	玻璃明亮，目视无尘、无水珠，不锈钢面光亮，宣传栏内无明显的可见积尘
9	地面其他公共设施	每月彻底擦抹一次，随时清洁污染处	无乱张贴，无乱涂画，无破损

10	地砖、道路	每日清扫一次，每隔2小时巡扫一次，每月冲洗一次	目视干净，无杂物，无明显污迹，条缝清晰、无杂草
11	停车场	每日清扫一次，每隔2小时巡扫一次，每月冲洗一次	目视干净，无烟头、碎纸、果皮等垃圾，无积水、无尘土、无痰迹

12	雨水井、排水沟	每周冲洗一次，每月彻底消杀三次	无明显垃圾，杂物及泥沙，无蚊虫滋生
13	剧场内	地面每日清扫	无垃圾、无灰尘、无水迹、无明显脚印及污迹、地毯清洁
		座椅每日清扫	无灰尘、无污迹
		饮水机每日清洁	无灰尘、无污迹

14	不锈钢门框、 扶手	每周彻底清洁保养一次，随时清洁污染处	1、 哑光 不锈钢 表面无 污迹， 无灰尘
			2、 镜面 不锈钢 表面光 亮
15	电器、消防等 设施设备	配电箱、设备机房、消防栓、报警器及开关插座等每周清洁1次	保洁 表面 干净， 无尘 无污染
监控摄像头、门警器等			表面 光亮， 无尘 无斑点

16	大理石及花岗石保养	大理石保养时间应选在非工作时间内，每季度保养一次。	大理石、花岗石地面目视无灰尘、无迹印，大理石、花岗石光洁、明亮
----	-----------	---------------------------	---------------------------------

17	地毯清洗	每半年清洗一次	地毯表面无浮尘、无污染，清洗时间应选在不影响业主正常办公时间进行
----	------	---------	----------------------------------

(6) 绿化维护

①负责监管绿化施工方在绿化的质保期内（预计质保期截止2026年7月31日）进行日常维护工作和绿化质保期后的日常维护工作。

②协调绿化施工方制定切实可行的养护计划和管理措施，适时对花木、草坪、水池进行修剪、施工，防治病虫害、养护和浇水，清除绿化区，水池养护；协调绿化施工方按照采购人提供的植物品种、规格，对因养护不当造成的死亡、破损、缺漏植物、花卉进行补栽和移栽工作，破损的绿篱进行修复、维护；协调绿化施工方对绿化养护范围内的造型植物、地被植物、草坪、灌木、竹类的日常修剪及养护，乔木的支撑、扶正及修枝整形。

③负责质保期后的绿化养护，确保乔灌花木均正常成活季节开花。每月修剪绿化区域草坪树木，林木草坪内做到无杂草、杂物，生长良好，养护到位，绿化、美化效果好。每周组织浇灌、施肥和松土，搞好对旱、涝、冻等自然灾害有效防护。每周喷洒药物，预防病虫害。

(二) 秩序维护内容和要求

## 1. 主要内容

负责省文化艺术中心的治安、消防及交通秩序管理，维护中心正常的演艺、工作和生活秩序；对进出中心的人员及车辆按中心有关规定严格管理；及时发现和消除安全隐患，受理值勤中发生的纠纷和治安案件，配合采购人、公安机关对一些违法违规事件、案件的调查；全力保障在中心举办的演出活动、重大接待、重大会议、大型活动时的安全警戒与秩序维护，负责制定安全规章制度和各类应急预案、组织安全培训和演练、监测和分析安全风险等工作，确保整个中心的安全稳定。

## 2. 服务的标准和要求

(1) 投标人应按要求为楼栋的8个门岗配置相应的防护器械（对讲机、强光手电、警用胶棒、头盔、警用盾牌、防刺背心、防割手套、警用钢叉、辣椒喷雾剂等）以防犯罪分子破坏，秩序维护人员应熟练掌握警用器械的使用方法并妥善保管，必要时正确使用。做好对秩序维护装备工具、交通标识、标牌的使用与管理，确保其随时处于可使用状态。

(2) 投标人负责整个中心的秩序维护工作，就中心的治安、消防、交通及办公人员和群众安全进行防范管理服务。秩序维护服务工作每天每栋楼门卫24小时双岗全天候值班（每班8小时），每半年举行不少于一次消防、反恐防暴等安全演练和培训，以保证所有保安人员掌握必要的安全防范知识和技能及正确的报警方法；实施24小时不间断的消防管理、治安巡查、交通疏导和定点定时执勤服务；加强对重点部位与办公区域的巡查，做到每隔2小时对整个办公区域重点部位巡查一遍，巡查后应有登记；定期检查消防设施和灭火器，做好交接班及各类安全检查记录，做到记录及时、真实、完整。做好大型活动人员集聚期间的秩序维护；做好机动车、非机动车的进出和停放管理（出入登记、指挥安排停车等）。

(3) 门卫室应杜绝非值班人员逗留，值班保安必须着制服，并随时保持门卫室整洁。门岗人员要有沟通的技巧，加强对进入场馆和办公区域人员的盘查和车辆盘查，重视盘查停放在中心各个入口附近的车辆、人员，发现异常情况要及时向采购人或公安机关报告。来访人员要与场馆和办公区内人员取得联系，得到许可后才能进入，并填写来访人员登记表。

(4) 有效配合采购人完成各项突发性安全事件的处理，事件必须第一时间得到有效控制。配合采购人严格完成安全相关制度的制定，如安全保卫工作方案和灭火、应急疏散预案等。

(5) 做好重要会议、重大活动，接待领导、外宾及重大节日的安全保卫工作。



(6) 协助采购人完成各项物资的收发、搬运、存放等管理工作。

(7) 统一着装，由公司统一配置四季保安服装。

器材配置：每名安全保障人员由公司统一配置保安防护服，保安专用的安全帽及塑胶警棍，每岗位配备通信对讲机设备，夜间巡逻人员额外配置强光电筒和警哨。

(8) 采购人根据工作需要增加的其他服务。

### (三) 工程维护内容及要求

#### 1. 主要内容

(1) 物业管理区域内各配套基础设施设备的维护、操作、检测、维修和管理。如，配电房运行、管理及定时常规的维护保养、维修，供水、照明、普通空调、中央空调、消防、安防、多媒体、门窗、办公家具、宣传橱窗、标识等设施设备的日常维护保养、维修，暖通的日常维护保养、维修，热水和锅炉的日常维护保养、维修等等。

高压配电房：配电房绝缘设施按照年检要求及时补充到位，每年不低于一次，补充设施需取得合格证。

消防器材：灭火器过期更换，消火栓内器材损坏更换，气体灭火器年检每年不低于一次，检查内容包括：气体储存量、干扰源以及气体泄漏等以确保气体灭火系统的最佳灭火效果和安全性能。

避雷系统：每年不低于一次年检，年检内容包括引下线、接地线，针尖、支架等，达到年检合格标准并取得年检证书。

二次供水水箱清洗消毒：清洗消毒后采集水样进行水质检测，确保水质符合相关标准；清洗人员具备相应的健康证明和专业培训证书，确保清洗过程的专业性和安全性；清洗频次不低于每半年一次。

锅炉设备：每年年检不低于1次，取得年检合格证书。

冷冻站设备：每年年检不低于1次，取得年检合格证书。

(2) 物业管理区域内公共设施，及附属建筑物、构筑物的日常维护、保养和管理。如，道路、管网、雨污管道日常疏通，下水主管道疏通维修，广场、保安岗亭、水系景观的管理等等。

(3) 负责各使用单位水电气抄表统计。

(4) 负责为采购人提供发电机的日常维护保养、维修；临时断电时，负责立即启用发电机进行应急供电。

(5) 单项单次材料费在300元以内的维修项目，费用由投标人负责并单独体现在报价明细中，超过300元的维修项目，费用由采购人负责。

## 2. 服务的标准和要求

(1) 负责中心建设图纸分类整理和存档工作。

(2) 负责中心供电系统、空调系统、给排水系统的日常维护保养等管理工作。

① 保证整个中心供电正常和电力安全运行。负责中心所有电力设施、设备（变配电设备设施、动力、照明及公共配套设备配电箱）安全运行和日常维修保养，如电箱、电机、电灯、电缆、电梯等，强电工必须遵照电业安全规程，安全作业；负责艺术中心一切用电安全工作，包括人身安全、设备安全；负责设施设备的挂牌标志、维护制度、档案建立；负责设施设备定期巡检，各配电室、配电井卫生清扫、防鼠设施检查；强电工必须熟悉所操作设备和系统的技术性能，正确掌握操作方法，做到会使用、会维护、会保养，并能发现问题、正确处理问题，会排除该专业出现的一切故障。

建立、落实配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，24 小时运行维修值班等制度。配电系统维修人员需持有相关专业国家资格证书或特种作业操作证。配电室 24 小时值班，每班次（三班）值班人员 2 人。值班人员每 4 小时巡检一次，发现问题及时报告，并认真做好运行记录。

② 负责艺术中心中央空调系统的运行管理、日常维护保养和通风、采暖系统、水泵房、防排烟等电气设备的日常维护保养，故障检修，并做好相关记录；负责各功能用房(休息室、多功能厅、会议室、餐厅、展场等公共区域)温度的调节控制；负责所有空调设备的清洁卫生及其他突发性工作。

③ 负责中心给排水、通风、消防、室外管网管井、燃气系统设备管理、维修，能及时排除一般故障。熟悉给排水管路，熟练掌握二次变频供水、雨水回用等系统的自动化机电设备的操作及各种参数的含义；严格执行交接班制度和安全检查制度，按时、准确、规范、真实填写各项原始记录、巡检记录等；做好本岗位所属工具及机器设备的日常保养，保证设备完好且无跑、冒、滴、漏现象；坚持卫生制度，负责所属区域的卫生清洁，物品摆放规整，做到物流有序。

(3) 负责对电梯、电力、消防的专业维保公司（由采购人采购）进行管理的日常衔接，包括对实施维保和维修工作中的协调、监督、管理等工作。

(4) 负责道路、墙砖、地砖、水池等日常维护维修与管理。

(5) 负责门、窗、锁、办公家具日常维护维修，保存好完整的维修档案资料（需随时给采购人提供完整的资料），做到项目齐全、管理完善。

(6) 制定设备管理档案，包括设备台账、安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录、维修等档案管理制度，编制设施、设备等的年度维修、保养和年检计划和方案，并严格执行。【供应商在投标时应针对该条内容单独提供承诺函，格式自拟】

(7) 水电气抄表、登记和核定工作。

(8) 复杂步骤的维修操作，应由主管或领班监护进行，并实行严格的交接班制度，交接班双方须共同检查所有设备、记录，并签字。交接班时发生故障，应共同处理，故障处理完毕，交班人才能下班；接设备维修通知，应立即到位，迅速抢修，以最短时间完成任务，并保证质量，确保演艺场馆用电正常。维修完毕，须清洁现场，恢复原状；严格遵守保养规程及各项规章制度，维修人员违反制度，拖延时间或造成维修质量低劣，从而影响运营或设备损坏追究当事人责任。

(9) 采购人根据工作需要增加的其他服务。

#### （四）其他服务

##### 1. 会议、休息室和客服服务

###### （1）服务主要内容

① 编排会议室、休息室的使用计划，做好日常管理和卫生保洁。

② 会议室、休息室内相关设备设施，如电脑和音视频、空调、灯光等的调试、使用及日常维护。

③ 会议室、休息室使用前、中、后全程服务（依需求不同而不同，包括但不限于：会前接洽、物资材料准备、场地布置、音视频设备调试及使用、迎送宾客、指引、礼仪、录音录像、茶歇、茶水服务等）。

④ 会议开始时间前2 个小时做好会场和设备准备。

⑤ 采购人根据工作需要增加的其他服务。

###### （2）服务的标准和要求

① 会场布置整洁、大方，会标、台签大小、颜色协调，花木适度，整体效果和谐，符合主办方要求。

② 合理制定各类休息室、会议室的使用计划，保证空调、音响、话筒、投影、灯光等相关设施设备运行良好。

③ 保持休息室和会议场所整洁卫生，按规范做好杯具、毛巾的洗消工作；窗帘、杯垫、台布等定期清洗。会议或活动结束后，及时清洁整理会场等，相关设备用品回库，保持日常清洁卫生和器具完好。

④ 客服人员要求礼貌热情，礼貌接待来访宾客，有问必答。

⑤ 采购人的有关重要接待、重要会议活动等，投标人需按照采购人的要求，临时抽调人员，增加客服人员，增强服务保障能力【供应商在投标时应针对该条内容单独提供承诺函，格式自拟】。

⑥ 采购人根据工作需要增加的其他服务。

⑦每月至少为采购人提供4次（每次至少6小时）300人以上的大型活动会务服务。投标人需要积极支持并响应，除项目上所有人全部参加外，还须由投标人每次另增派30名秩序维护员、20名保洁员、10名客服人员，所产生的大型活动会务保障临时用工费用包含在本次报价中，计入分项报价明细。所另增派人员小时工资不得低于成都市当年最新政策规定的项目所在地最低小时工资标准。

## 2. 库房管理

（1）遵守中心各项规章制度，负责采购人所属库房进、出、存物资的管理。

（2）及时、完整、准确登记，定期编制存货进出存报表。

（3）负责库房存货保管，保证库内存货安全，禁止无关人员及危险物品随意进入库房。

（4）负责存货日常管理，包括存货分类码放、整理、标识、及进出库调度。要求熟悉存货特性，分类管理，合理摆放。

（5）严格执行存货收发流程及要求，正确、及时办理物品入库、出库和签字手续。

（6）廉洁自律，不得损害采购人形象及利益，杜绝舞弊行为。

## （五）应急管理

制定应急预案，明确应急处置措施和流程，培训演练人员，有计划的定期做好相关应急预案演练，并完成演练效果的评估和改进等工作。

（六）节能节约管理（包含并不限于以下内容，其他内容参照公共机构节能管理相关规范执行）

1. 负责按照公共机构节能目标任务做好节能节约管理；建立本服务项目节能管理机制和体系，指定专人负责节能管理工作，负责每日巡检用水电设施、每月建立“用水用电设施维保记录表”，每月定期抄录用水用电数据，排查异常情况，及时整改，防止“跑冒滴漏”现象；负责大楼水电气能耗分析，提出节能管理措施。

2. 坚持在日常工作中厉行节约、杜绝浪费、降低成本、提高效率。

3. 加强供水设备日常维护管理，定时检查、维护，杜绝跑、冒、滴、漏，推广使用节水洁具和节水阀门。

4. 充分利用自然光，杜绝白昼灯和长明灯，做到人走灯熄。夜间尽量减少公共区域照明，由保安队负责巡查管理，除特殊需要外。

5. 科学制定重点设施设备运行管理办法，例如电梯、空调、净水设施等运行数量及时间管理。

#### ★四、物业服务项目管理要求及最低工资等要求【供应商在投标时应针对（一）-（四）项内容提供承诺函，格式自拟】

（一）投标人应有严格的规章制度，有培训和提高物管人员素质的长短期计划，有行之有效的培训考核机制，使物管人员的基本素质和协调解决问题的能力逐年提高，杜绝物管人员到位后，无人管理无人监督现象。

（二）物业服务人员必须统一着装上岗，标志明显，衣着整洁，不披衣散扣，不穿拖鞋，讲文明，衣物晾晒在室内或指定区域。安全护卫人员要求24小时在岗值班。保洁工作应明确工作内容和要点，制定具体的工作标准、检查标准。

（三）投标人应按照采购人划定的工作范围、工作内容及管理目标成立相关机构，制定相应工作流程、工作制度、监督考核办法，合理安排人员，科学管理，严格要求，达标运行。中心管理职能部门负责监督、检查、指导，发现问题及时沟通、整改，规范运行。

（四）中标人负责招聘员工的一切工资、福利、社会保险，工资不能低于项目所在地成都市最低工资标准（每月2100元）。如发生工伤、疾病乃至死亡等一切责任及费用由供应商全部负责。所派驻到本项目各岗位工作人员总数不低于招标文件要求，如遇员工休假、疾病等其他原因导致项目人员减少，供应商必须及时调配符合要求的人员到岗，补足缺口。请供应商综合考虑企业规模变化及税率的变化，风险自担。

## ★五、项目服务人员配置

(一) 人员配置要求【供应商在投标时应针对该条内容1-6项提供承诺函，格式自拟】：

1. 投标人应严格管理拟派物业管理区域服务人员，不得有违法乱纪行为。拟派物业管理区域服务人员必须政治思想合格，无犯罪记录，未被列入诚信黑名单。

2. 为保障本项目服务质量，本项目服务人数配置不低于188人（临时增派人员除外），只服务于本项目，不得兼职，不聘用退休人员，且均为本项目实际在岗人数，投标人须按照采购人要求进行人员岗位分配，所有人员在规定上班时间内应在岗并履职到位；所有服务人员无犯罪记录、无精神类疾病史、身体健康无残疾。用工年龄均在法定劳动年龄内（人员配备要求中已明确年龄要求的人员，按采购人要求配置），全员签订全日制《劳动合同》，且在本项目服务期限内，人员年龄均应符合招标文件的人员配置要求。按照本采购包项目所在地标准依法为全部服务人员全额缴纳社会保险，社会保险缴纳应包含养老保险、医疗保险（含生育保险）、大病医疗保险、失业保险、工伤保险，且单位缴纳社会保险缴费基数不得低于成都市当年最新政策规定的本采购包项目所在地最低社会保险缴费基数。所有服务人员工资标准不得低于成都市当年最新政策规定的本采购包项目所在地最低工资标准，按月及时足额支付全部服务人员劳动报酬。

3. 本项目物业服务人员最低配置人数要求：

项目名称	办公室			工程维修部			消防		秩序维护部			环境维护部			客服部			总计
	项目经理	项目副经理	综合管理员	工程师	工程主管	工程人员	消防主管	消防监控	秩序经理	秩序主管	秩序维护员	环境主管	保洁员	绿化工	客户主管	总台服务	客服、会议接待	
四川省文化艺术中心物业管理服务	1	2	4	1	1	17	1	10	1	3	62	2	54	6	1	6	16	188

4. 投标人应当建立激励机制，每季度评选优秀员工6名，应发放一定奖金给予每位优秀员工进行奖励，奖金费用由投标人承担并计入分项报价中，以此提高员工工作积极性，让其融入到团队当中，更好地服务于采购人。

5. 若项目实施过程中，出现客观原因需发生人员变动，投标人需提前向采购人提出书面申请，说明具体人员更换原因，并提供更换后的人员信息，保证更换后的人员与招标文件的人员要求匹配。经采购人同意后，可使用更换后的人员。

6. 公告期限届满后5个日内，签订成交合同。采购人有权要求中标人在签订合同前须将所有在投标文件中提供的相关有效证书及证明材料原件（含人员证书原件、学历类须提供学信网网页查询截图）交由采购人进行查验审核，若采购人在查验审核中发现上述相关证书或证明材料原件无效、存在虚假或与投标文件不符，将视为投标人提供虚假材料谋取中标，并报同级财政部门，采购人有权不与中标人签订合同，由此造成采购人经济损失的，应给予采购人经济赔偿。

## （二）人员素质要求

### 1. 项目（副）经理：

（1）法定年龄内。【说明：供应商在投标时应提供有效的身份证复印件并加盖电子签章】

（2）本科及以上学历。【说明：供应商在投标时应提供学历证书复印件或学信网查询证明并加盖电子签章】

（3）具有中级及以上职称，并取得人社部物业管理师资格证或人社部门备案的社会培训评价组织颁发的中级（四级）及以上物业管理（师）员职业技能等级证书。【说明：供应商在投标时应提供职称证书复印件、物业管理师证书复印件（人社部门备案的社会培训评价组织还须提供备案证明材料）并加盖电子签章】

（4）其中1名项目副经理兼管安全生产，应具有行政主管部门颁发的安全生产知识和管理能力考核合格证（行业类别：其他生产经营单位）。【说明：供应商在投标时应提供有效的证书复印件并加盖电子签章】

（5）熟悉大型物业项目管理运作，具备5年及以上的非住宅类物业项目的项目经理岗位工作经验【说明：（1）供应商在投标时应提供加盖业主单位公章的工作经验证明材料并加盖电子签章，内容应当明确拟派人员的姓名、身份证号、服务业主名称、对应服务时间、任职岗位、管理的项目类别；若投标人拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于5年，则可提供多个物业管理项目且服务时间可累计；若投标人拟派的人员在同时段同时为2个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。

（2）供应商在投标时应提供供应商员工在职证明材料并加盖电子签章，在职证明材料可提供劳动合同或供应商为其缴纳的社保证明或近半年以来的任意一月的工资流水。】

(6) 有较强的组织能力、协调沟通能力、策划能力，具有敬业精神和拼搏精神能够带领团队开展日常工作。【说明：供应商在投标时应提供承诺函并加盖电子签章】

## 2. 综合管理员：

(1) 大专及以上学历。【说明：供应商在投标时应提供有效的身份证复印件及学历证书扫描件或学信网查询证明并加盖电子签章】

(2) 具有3年以上综合办公工作经历，能熟练使用EXCEL办公软件，了解采购流程、库存、日常事务等流程管理。【说明：供应商在投标时应提供承诺函并加盖电子签章】

## 3. 工程经理：

(1) 法定年龄内。【说明：供应商在投标时应提供有效的身份证扫描件并加盖电子签章】

(2) 本科及以上学历，取得中级及以上工程师资格证书且持有中华人民共和国特种作业操作证（作业类别：电工作业；操作项目：高压电工作业或低压电工作业）。

【说明：供应商在投标时应提供有效的证书复印件并加盖电子签章。】

(3) 熟悉大型物业项目工程管理运作，具备3年及以上非住宅类物业项目的工程经理岗位工作经验。【说明：（1）供应商在投标时应提供证明材料并加盖业主单位公章，内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务业主名称、对应服务时间、任职岗位、管理的项目类别；（2）若投标人拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于3年，则可提供多个物业管理项目且服务时间可累计；（3）若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。（4）以上所有资料需加盖电子签章】

(4) 有较强的组织能力、协调沟通能力、策划能力，具有敬业精神和拼搏精神能够带领团队开展日常工作。【说明：供应商在投标时应提供承诺函并加盖电子签章】

## 4. 工程主管：

(1) 法定年龄内。【说明：供应商在投标时应提供有效的身份证复印件并加盖电子签章】

(2) 本科及以上学历，持有中华人民共和国特种作业操作证（作业类别：电工作业；操作项目：高压电工作业或低压电工作业）。【说明：供应商在投标时应提供有效的证书复印件并加盖电子签章。】



(3) 熟悉大型物业项目工程管理运作，具备3年及以上非住宅类物业项目的工程主管岗位工作经验。【说明：(1) 供应商在投标时应提供证明材料并加盖业主单位公章，内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务业主名称、对应服务时间、任职岗位、管理的项目类别；(2) 若投标人拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于3年，则可提供多个物业管理项目且服务时间可累计；(3) 若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。(4) 以上所有资料需加盖电子签章】

(4) 有较强的组织能力、协调沟通能力、策划能力，具有敬业精神和拼搏精神能够带领团队开展日常工作。【说明：供应商在投标时应提供承诺函并加盖电子签章】

#### 5. 工程人员：

(1) 均持有中华人民共和国特种作业操作证（作业类别：电工作业；操作项目：高压电工作业或低压电工作业）。【说明：供应商在投标时应提供有效的身份证及证书复印件并加盖电子签章。】

(2) 其中：至少2人具有中华人民共和国特种作业操作证（作业类别：高处作业）；至少2人具有中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证（项目代号：A4或A）。【说明：供应商在投标时应提供有效证书复印件并加盖电子签章。】

(3) 其中：负责配电值守人员均应持有中华人民共和国特种作业操作证（作业类别：电工作业；操作项目：高压电工作业）。【说明：供应商在投标时应提供有效证书复印件并加盖电子签章。】

(4) 具有3年及以上类似工作经验。【说明：供应商在投标时应提供承诺函并加盖电子签章】

#### 6. 消防主管

(1) 具有大专及以上学历，具有行政管理部门颁发的中级（或四级）及以上职业资格证书【建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证】。【说明：供应商在投标时应提供有效的身份证、学历证或学信网查询证明及职业资格证书复印件并加盖电子签章。】

(2) 具备3年及以上非住宅类物业项目的消防运行维护岗位工作经验。【说明：  
(1) 供应商在投标时应提供证明材料并加盖业主单位公章，内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务业主名称、对应服务时间、任职岗位、管理的项目类别；(2) 若投标人拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于3年，则可提供多个物业管理项目且

服务时间可累计；（3）若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。（4）以上所有资料需加盖电子签章】

#### 7. 消防监控人员

（1）均具有行政管理部门颁发的职业资格证书【建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证】，其中至少6人具有行政管理部门颁发的中级（或四级）及以上职业资格证书【建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证】。【说明：供应商在投标时应提供有效的身份证及职业资格证书复印件并加盖电子签章。】

（2）担任过消防控制室人员，并具有1年及以上的工作经验。【说明：供应商在投标时应提供承诺函并加盖电子签章】

#### 8. 环境主管：

（1）法定年龄内。【说明：供应商在投标时应提供有效的身份证复印件并加盖电子签章】

（2）大专及以上学历。【说明：供应商在投标时应提供学历证书复印件或学信网查询证明并加盖电子签章】

（3）具备3年及以上的非住宅类物业项目的环境主管岗位工作经验。【说明：

（1）供应商在投标时应提供加盖业主单位公章的工作经验证明材料并加盖电子签章，内容应当明确拟派人员的姓名、身份证号、服务业主名称、对应服务时间、任职岗位、管理的项目类别；若投标人拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于3年，则可提供多个物业管理项目且服务时间可累计；若投标人拟派的人员在同时段同时为2个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。（2）供应商在投标时应提供供应商员工在职证明材料并加盖电子签章，在职证明材料可提供劳动合同或供应商为其缴纳的社保证明或近半年以来的任意一月的工资流水。】

（4）熟悉工作程序，具有敬业精神和拼搏精神，表达能力强，善于沟通。【说明：供应商在投标时应提供承诺函并加盖电子签章】

#### 9. 保洁人员：

（1）至少3人具有中华人民共和国特种设备作业操作证（作业类别为高处作业）。

【说明：供应商在投标时应提供有效的身份证及操作证复印件并加盖电子签章】

（2）形象气质良好，遵纪守法，爱岗敬业，五官端正，反应灵敏，无不健康习惯。【说明：供应商在投标时应提供承诺函并加盖电子签章】

#### 10. 绿化工：

(1) 至少1人持有园林绿化类中级或以上职称证书【说明：供应商在投标时应提供有效的身份证及职称证书复印件并加盖电子签章】

(2) 从事绿化养护工作3年以上。【说明：供应商在投标时应提供承诺函并加盖电子签章】

#### 11. 秩序经理：

(1) 法定年龄内。【说明：提供有效的身份证复印件并加盖电子签章】

(2) 专科及以上学历。【说明：供应商在投标时应提供学历证书复印件或学信网查询证明并加盖电子签章】

(3) 具有人社部门或公安部门颁发的保安员证。【说明：供应商在投标时应提供有效的证书复印件并加盖电子签章。】

(4) 具备3年及以上非住宅类物业项目的秩序维护主管岗位工作经验。【说明：

(1) 供应商在投标时应提供证明材料并加盖业主单位公章，内容应当明确投标单位名称、拟任人员姓名、身份证号、服务业主名称、对应服务时间、任职岗位、管理的项目类别；(2) 若投标人拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于3年，则可提供多个物业管理项目且服务时间可累计；(3) 若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。(4) 以上所有资料需加盖电子签章】

(5) 熟悉工作程序，具有敬业精神和拼搏精神，表达能力强，善于沟通，处事果敢，思维敏捷。【说明：供应商在投标时应提供承诺函并加盖电子签章】

#### 12. 秩序主管：

(1) 具有人社部门（或公安部门）颁发的保安员证及退伍军人证。【说明：供应商在投标时应提供有效的身份证及证书复印件并加盖电子签章。】

(2) 具备3年及以上非住宅类物业项目的秩序维护队长岗位工作经验。【说明：

(1) 供应商在投标时应提供证明材料并加盖业主单位公章，内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务业主名称、对应服务时间、任职岗位、管理的项目类别；(2) 若投标人拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于3年，则可提供多个物业管理项目且服务时间可累计；(3) 若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。(4) 以上所有资料需加盖电子签章】

(3) 熟悉工作程序，具有敬业精神和拼搏精神，表达能力强，善于沟通，处事果敢，思维敏捷。【说明：供应商在投标时应提供承诺函并加盖电子签章】

### 13. 秩序维护员：

(1) 具有人社部门（或公安部门）颁发的保安员证，其中至少20人具有退伍军人证。【说明：供应商在投标时应提供有效的身份证及证书复印件并加盖电子签章。】

(2) 遵纪守法，爱岗敬业，形象气质佳，思路清晰。有高度的责任心，为人正直，身体健康，仪表端庄，精力充沛，能迅速、妥善处理各种突发事件。【说明：供应商在投标时应提供承诺函并加盖电子签章】

### 14. 客服经理

(1) 专科及以上学历。【说明：供应商在投标时应提供有效的身份证及学历证书复印件或学信网查询证明并加盖电子签章】

(2) 具备3年及以上非住宅类物业项目的客户经理岗位工作经验。【说明：（1）供应商在投标时应提供证明材料并加盖业主单位公章，内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务业主名称、对应服务时间、任职岗位、管理的项目类别；（2）若投标人拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于3年，则可提供多个物业管理项目且服务时间可累计；（3）若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。（4）以上所有资料需加盖电子签章】

### 15. 总台服务人员

(1) 专科及以上学历。【说明：供应商在投标时应提供有效的身份证及学历证书复印件或学信网查询证明并加盖电子签章】

(2) 至少4人具有普通话二级甲等以上等级证书。【说明：供应商在投标时应提供有效证书复印件。】

(3) 具备3年及以上类似工作经验，政治可靠，保密意识强，形象气质佳、具有良好的会务接待礼仪知识，亲和力强，服务得体大方。在岗接待客人时站立服务，站姿端正，保持自然亲切微笑。【说明：供应商在投标时应提供承诺函并加盖电子签章】

### 15. 客服、会议接待人员

(1) 专科及以上学历。

(2) 具备3年及以上类似工作经验，政治可靠，保密意识强，形象气质佳、具有良好的会务接待礼仪知识，亲和力强，服务得体大方。在岗接待客人时站立服务，站姿端正，保持自然亲切微笑。【说明：供应商在投标时应提供承诺函并加盖电子签章】

## ★六、其他要求

## （一）其他要求

1. 成交供应商的工作人员在本项目履行期间所发生的一切安全事故，以及管理范围内发生违法、违规行为造成的一切后果及损失，由成交供应商承担责任和负责赔偿。因用工引起的劳动纠纷等问题由成交供应商负责解决。【供应商在投标时应针对该条内容单独提供承诺函，格式自拟】

2. 供应商报价应符合国家关于税费、社保的相关法律法规和项目所在地市场实际，并充分考虑项目所在地最低工资标准、社保缴费比率上调、供应商员工餐食所需费用（采购方不负责提供，餐食费用应单独体现在分项报价明细中）、保障应急响应需要供应方为员工租赁住房费用（采购方不负责提供，租赁住房费用应单独体现在分项报价明细中）等因素。

3. 评标委员会认为供应商的报价明显低于市场实际或明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提供相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

## （二）安全责任要求【供应商在投标时应针对1-5项内容提供承诺函，格式自拟】

1. 供应商承担因供应商自身原因出现的任何责任。

2. 供应商承担其所雇佣全体服务人员全时段人身财产安全方面的全部法律责任。

3. 供应商承担项目服务范围内的消防安全责任。

4. 若因供应商原因发生采购人或第三方人员安全事故的，由供应商负责赔偿并处理，若采购人先行承担责任的，采购人有权向供应商追偿，追偿范围包括但不限于赔偿金、医疗费、律师费。同时，采购人有权无条件解除合同，并要求供应商按政府采购合同金额向采购人支付违约金。如采购人解除合同的，采购人已支付的款项，供应商应全部计还并按LPR支付利息（自供应商收取款项之日起算），采购人未支付款项的，有权不再支付。

5. 为保证项目安全顺利的实施，中标人在项目实施过程中应当依法配备持证专职（兼职）安全生产管理人员。

## （三）物业耗材要求

中标人负责购买以下所有物业耗材并计入投标总价中（所有耗材均要达到国家规定的环保节能要求），设立材料库房，并做好管理和使用工作，常备日常使用材料，建立

出入库台账。所有物业耗材质量及型号均由采购人确定，不得擅自使用未经批准的材料。

### 物业耗材

所有物业耗材清单如下表，投标人需按照下表填写物业耗材每一项耗材的相应单价，且数量不得低于下表的要求，再将每一小项（单价\*数量=单项价格）求和计为物业耗材总价，并将总价填写到“分项报价明细表”中。

序号	品名	单位	年使用量最低预估	单价	单项价格	规格型号	备注
1	洗手液	瓶	150			500g	
2	漂白水	桶	20			3.8L	
3	强力去污粉	袋	105			500g	
4	消毒液	瓶	240			500g	
5	洗衣粉	袋	300			260g	
6	芳香球	袋	105			12个	
7	洁厕液	瓶	150			500g	
8	空气清新剂	瓶	180			360ml	
9	卫生（小）卷纸	件	40			25kg	
10	大卷纸	件	40			120*90mm	
11	抽纸	提	240			118*175mm	
12	大垃圾袋	扎	300			95*110	
13	静电吸尘剂	瓶	15			3.8L	
14	拖帕	把	60			60cm	
15	大扫把	把	180			150cm	

16	小垃圾袋	扎	500			34	
17	洗手液	瓶	60			500g	
18	磨粒亮洁 剂	盒	20			40.5*40.5*30	
19	5kg洗洁剂	桶	90			5kg	
20	灭害灵	瓶	30			600ml	
21	肥皂	桶	30			202g	
22	檀香	盒	90			120盘	
23	卫生香球	瓶	30			200g	
24	白洁布	张	60			3M	
25	家具保养蜡	瓶	5			500g	
26	地毯清洗剂	桶	6			2.5L	
27	玻璃清洗剂	桶	10			2.5L	
28	胶手套	瓶	127			35cm	
29	马桶刷	把	60			40cm	
30	消洗灵	包	120			450g	
31	化泡剂	桶	6			5L	
32	除油剂	桶	6			3.8L	
33	擦手纸	件	50				
34	单面刮玻器	个	30			35cm	
35	撮箕、扫把	套	40				
36	小刀片	盒	33				

37	强力双面擦玻器	把	12			35cm	
38	双面擦玻器	个	12			24cm	
39	厕所纸篓	个	120			90cm	
40	大垃圾桶60(1m)	个	90			160	
41	草酸	片	30			5KG	
42	小扫把	把	50				
43	铁撮箕	个	30				
44	尘推套	套	60			60cm	
45	水桶	个	60				
46	美工刀片	把	30				
47	(增强软管) 高压水管	圈	18			D28*28*47c	
48	大白洁垫	张	15			20寸	
49	尘推架	个	40			60cm	
50	塑料水瓢	个	30			塑料	
51	塑料凳	根	30			塑料	
52	地板刷	套	40			30*30cm	
53	小喷壶	个	40				
54	3 米伸缩杆	根	10			2.4M	
55	6 米伸缩杆	根	10				



56	茶叶筛、桶	个	40			塑料	
57	涂水器	个	12				
58	雨衣	件	127				
59	告示牌	个	60			210*297mm	
60	雨靴	双	127				
61	杯具收纳柜	个	4			42cm*65cm, 5层	
62	消毒柜	个	4			99cm*33cm*42cm	
63	灯笼	个	20			灯笼: 150#	
64	春联	套	10			春联: 50*300cm	
物业耗材						(元)/年	

备注：以上物业耗材均以现使用量预估，此表附于分项报价明细表之后，方能视为投标有效。投标人应在分项报价明细中逐一分项列明每项物资明细价格（包含每一项物资名称、数量、单价、金额），计入本项目成本（不包含已计入其他项目成本或已有或库存的情形），计入总报价，分项报价明细表中上述内容不允许缺项报价。

#### （四）投标人必备设备工器具配置要求

1. 投标人应结合招标文件要求应配备必备的设备工器具，清单如下：

序号	品名	单位	数量	备注
1	办公桌	8	套	
2	办公椅	16	把	
3	会议桌	1	套	
4	台式电脑	4	台	
5	打印机	4	台	

6	塑封机	2	台	
7	装订机	1	台	
8	碎纸机	4	台	
9	室外垃圾清运车	4	台	
10	快速保洁车	4	台	
11	手推式洗地车	4	台	
12	道路扫地机	4	台	
13	电动喷雾机	4	台	
14	高压清洗机	1	台	
15	吸尘器	4	台	
16	吸水机	4	台	
17	对讲机	28	台	
18	强光手电	12	台	
19	警用胶棒	12	根	
20	头盔	12	顶	
21	警用盾牌	12	个	
22	防刺背心	12	套	
23	防割手套	12	双	
24	警用钢叉	12	把	
25	辣椒喷雾剂	12	瓶	
26	电动载货三轮车	1	台	
27	小型三轮洒水车	1	台	

28	剪草机	4	台	
29	割灌机	4	台	
30	绿篱机	4	台	
31	电动锯	4	台	
32	打药机	4	台	
33	其他必备手动绿化工具	4	套	
34	个人维修工具	6	套	
35	电焊机	2	台	
36	切割机	2	台	
37	应急潜污泵	4	台	
38	钳工台	2	套	
39	万用表	4	台	
40	摇表	4	台	
41	管道公用工具	2	套	
42	维修推车	6	台	
43	电锤	2	台	
44	热熔器	2	套	
45	液压钳	2	套	
46	负责各类水、电设施日常维护维修与管理（ <u>单项单次300元以上材料费用由采购人支付、维修器具由投标人提供</u> ）	1	项	
47	负责道路、墙砖、地砖、水池日常维护维修与管理（ <u>单项单次300元以上材料费用由采购人支付，维护器具由投标人提供</u> ）	1	项	

注：投标人应当承诺按招标文件要求配置种类和数量不低于上述必备设备工器具清单的要求，且仅供本项目单独使用。投标人应在分项报价明细中逐一分项列明每项物资明细价格（包含每一项物资名称、数量、单价、年度总价），计入本项目总报价中（不包含已计入其他项目成本或已有或库存的情形），分项报价明细表中上述内容不允许缺项报价。【供应商在投标时应针对该条内容单独提供承诺函，格式自拟】

2.自合同签订生效之日起3日内，中标人自带机具、办公用品及人员服装等工作必备物品进场，所有除第三方维保公司项目以外的设施设备的日常维修、维护所需的工具由中标人负责提供，中标人必须为工作人员配备足够的维修、维护用具以确保工作开展。【供应商在投标时应针对该条内容单独提供承诺函，格式自拟】

（五）供应商在投标时应针对本项目制定的项目服务方案要求

序号	项目	内容及要求	备注
----	----	-------	----

1	物业服务整体设计方案	供物业服务整体设计方案，应包含：①服务内容及总体服务要求、②管理理念、管理目标、管理制度、③人员培训、④员工行为规范要求⑤公共区域节能降耗管理方案、⑥项目接手的承接查验方案、⑦新老物业交接工作方案。	方案必须包括上述内容
2	项目管理机构方案	提供项目管理机构方案，应包含：①管理机构设置（提供本项目管理机构图）、②管理机构各部门功能及职责、③管理机构各部门培训计划。	
3	秩序维护服务方案	提供秩序维护服务方案，应包含：①秩序维护服务实施方案、②秩序维护服务人员管理措施、③监控值守管理、④安全防范措施。⑤消防管理	
4	保洁绿化维护服务方案	提供保洁绿化维护方案，应包含：①绿化养护计划、②绿化服务措施、③室外绿地及植物租摆服务方案。	
5	设施设备维修服务方案	投标人提供维修服务方案，应包含：①岗位工作职责、②维修维护服务管理。	
6	会议、休息室和客户服务	会前接洽、物资材料准备、场地布置、音视频设备调试及使用、迎送宾客、指引、礼仪、录音录像、茶歇、茶水服务	
7	应急预案	提供应急预案，应包含；①消防应急预案、②设备故障应急预案、③公共卫生事件的应急预案、④综合治安事件应急预案、⑤自然灾害应急预案、⑥群体性事件应急预案。⑦消防应急预案、⑧公共卫生事件应急预案、⑨场所消杀、⑩自然灾害（地震、雷电、暴雨等）应急处置、⑪供配电、供水系统应急处置、⑫其他突发事件	

说明：①提供服务方案并加盖电子签章，格式自拟；②服务方案内容中，若出现与本项目采购需求内容不一致的或有漏项的，或存在项目名称、地址、物业类型、采购人单位名称错误的，方案内容或表述前后不一致的或前后矛盾的，视为未实质性响应本项目要求，投标文件将作废标处理。

## ★七、商务要求

### （一）服务期限

委托管理期限为三年（一招管三年），合同一年一签，本次合同期限为自2024年5月21日起至2025年5月20日止。本次合同期限届满后，中标人因累积2个月考核不合格的，采购人有权决定终止下一年合同。

### （二）物业服务考核办法及标准

物业管理服务考评、考核标准依据本项目物业管理要求，由采购人制定具体实施办法，考核设置总分值100分。每月考核得分在90分（含）以上的，采购人向供应商足额拨付物业费用；不足90分，按下列标准扣款：80分 $\leq$ 考核得分 $<$ 90分，每减少1分扣除服务费5000元；低于80分视为考核结果不合格，扣除本月服务费。当月物业服务考核不合格，则中标人须就服务方面向采购人提供问题整改报告表，投标人须在投标文件中提供整改报告表模版，内容包含整改问题、整改措施、整改期限；服务期间累计二个月考核结果为不合格的，采购人有权终止合同。

考核表：

一、综合考评（共计30分）				加 减 分	具 体 情 况 描 述
项目	考评内容	分值	评分标准		
1	严格按照《投标文件》的拟配人员数配备相应数量的物业管理服务人员，并要求部门、人员隶属关系及职责明确。	5分	未达到拟配人数（包括配置的人员达不到要求的），每少一人扣1分。		

2	物业服务期间无投诉。	5分	每一个投诉扣0.2分		
3	工作消极，或不能按要求完成甲方交办的临时性工作任务，或服务方管理人员不按要求值守，不能保持与甲方通讯通畅	5分	每次扣1分		
4	服务态度差，用语不文明、不规范，被服务对象投诉，投诉理由成立的	5分	每次扣3分		
5	人员不按规定统一着装，或服装不整洁	5分	每次扣0.5分		
6	对甲方提出的意见和建议不及时进行反馈或改进	5分	每次扣1分		
二、分项考评（共计70分）					
项目	考评内容	分值	评分标准		

<p>清洁 卫生服 务  (15 分)</p>	<p>演艺场所、商家运营区、公共活动区域、办公区域、停车场区域、机房及共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象，楼梯、扶栏、天台、门窗等保持洁净；地面无杂物和污渍；广场、绿地、排水沟等公区干净整洁，无白色垃圾、烟头纸屑等垃圾，无明显积水、泥沙、确保排水通畅。</p>	3分	<p>每有一处不符合要求，扣0.2分；因地面有水或其他果皮等致使人摔伤的，扣1分，并承担由此引发的责任。</p>		
	<p>洗手间、开水间台面、地面无水渍，无污垢、无异味。垃圾纸篓内的垃圾不超过三分之二。  卫生用品，洗手液及时补充。</p>	3分	<p>每有一处不符合要求，扣0.2分。</p>		
	<p>定期对卫生间、垃圾收集及清运、电梯等区域进行消杀</p>	3分	<p>每有一处不符合要求，扣0.2分。</p>		
	<p>演出场所、模型、雕塑等设施按院方要求做好保洁服务。</p>	3分	<p>每发现一处，扣0.2分</p>		
	<p>控烟管理</p>	3分	<p>未建立制度扣2分，未按制度落实的，每发现一起，扣0.5分</p>		



安全秩序服务 (15分)	未建立安全岗位责任制；各责任人要切实履行安全责任，防火、防盗、防爆、防毒等工作落实不到位；	3分	每次扣1分；造成不良后果的，视情节扣1至3分		
	对火灾、水灾、治安、公共卫生、群体性事件、自然灾害等突发事件没有应急处理预案或不能妥善处置的	3分	每次扣1分；造成不良后果的，视情节扣1至3分		
	不按要求巡查值班，出现脱岗、漏岗，或聊天、打牌、玩游戏影响正常工作等情况；不依法文明执勤，与观众或来访人员发生争吵、打人等过激行为	3分	每次扣1分；打人每次扣3分		
	重大演出、展览等活动没有安保工作预案，出现安保人员、装备、措施不到位，秩序维护不到位，影响重大活动正常进行的	3分	每次扣1分；造成不良后果的，视情节扣1至3分		
	交通秩序维护不力，出现车辆乱停乱放、无卡车辆进入中心等情况	3分	每次扣1分		

消 防 管 理 （ 10 分）	消防控制中心24小时值班，控制中心消防设备设施完好无损，可随时启动。消防监控系统等智能化设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存。	3分	无24小时值班，每次扣0.5分；设备设施损坏不能启动或运行不正常的，每次扣0.2分。		
	消防管理人员能熟练掌握消防设备设施的使用方法。	3分	不会使用操作扣0.3分，不熟练扣0.2分		
	大楼内各种消防设施定期检查，并做好记录，及时配合专业公司进行维护保养，确保无缺损，应急照明灯路标完好，紧急疏散通道通畅，无堆放杂物堵塞，保障正常运行。	4分	无检查记录扣0.2分，发现问题不及时通知使用单位和维保公司造成运行障碍，扣0.2分，发现一处消防设施损坏的，扣0.2分。		

设施设 备管理 (20 分)	公共设施、各类标识、办公区门窗 出现明显破损、变形或锈蚀；水 电、门窗、家具的零星维修，楼宇 内全部设  备设施的小型维修时间超过24小 时	5分	每次扣0.2分		
	水、电、空调、电梯等设施设备未 按要求进行日常巡检和维护的或保 洁方式、程序、用具、用剂、措施 不当，造成设施设备损坏、水电和 耗用品浪费，或工具使用寿命缩短 的	5分	每次扣0.2分；造 成设施设备损坏的 每次扣5 分		
	水电设施设备出现故障时，维修人 员未在10分钟内到达现场；发生 电梯困人问题时，协助处理人员未 在10  分钟内到达现场	5分	每次扣1分		
	未建立并落实配送电运行制度，电 气维修制度和配电房管理制度，24 小时运行维修值班等制度；未定期 对排水系统进行清理疏通和养护， 造成漫水事故	5分	每次扣1分；造成 事故扣5分		
绿化服 务(5 分)	绿植管理有序，绿植叶面无尘土， 无枯枝落叶，无病虫害，盆土无异 味，盆土无异物	5分	每发现一处，扣0. 2分。		

会务及 公共服 务（5 分）	配合会议服务规范、正规，周到、 细致、文明、礼貌、主动，会议用 品干净卫生、摆放整齐	5分	服务对象投诉一 次，扣0.2分，直 到扣完为止。			
	服务热情、礼貌、文明；来人来访 登记服务、接待服务等事项		发现一处不符合要 求，或服务对象投 诉一次，扣0.2 分，直到扣完为 止。			
	公共区域饮水及纸杯提供情况		服务对象投诉一 次，扣0.2分，直 到扣完为止。			
加分项	出色完成大项活动、重要班次或 迎检工作的后勤服务保障任务， 受到领导表扬		厅领导或省委、省政府 部门领导表扬每次加3 分；省委、省政府领导 表扬每次加5分			
	突发意外事故时，乙方果断正确 处置，为甲方避免或显著减少事 故损失和影响		每次加1-3分			
	乙方员工有好人好事行为		每次加1分			
违反安全规定或安全操作规程，酿成意外事故或灾害的视为本月考核不合格。						
考核实际得分						
备注	1. 扣分超过本项分值的部分，在总分中相应扣除。 2. 此考核标准为暂行标准，最终以采购人与中标人根据实 际情况确定的正式《考核标准》为准。					

### （三）报价要求

1. 本项目最高限价为人民币931万元/年，投标人投标报价高于最高限价的，则其投标文件将按无效投标文件处理。

2. 报价应符合政府采购及国家相关政策规定。投标人应按招标文件要求提供分项报价明细表（格式自拟）逐一分项计入投标总报价，项目报价明细表中单项报价不得以免费、赠送、无偿或零报价提供服务。分项报价如未按要求逐一系列明各费用项目与报价、或缺项漏项或报价等不满足招标文件要求的，则视为未实质性响应。

3. 投标人的投标报价包含完成所有服务内容所需的所有费用。本项目物业服务费用含所有人员基本工资、法定节假日加班费、社会保险、年终奖金、法定计提费、住房公积金、员工服装费用、必备设备工器具费用、垃圾清运费、大型活动会务保障临时用工费用、物业耗材费用、完成本项目全部服务内容所需的其他费用、企业管理费、利润、税费（至少包含增值税及其附加）。

4. 投标人应充分保障物业服务人员的工资及福利待遇，员工基本工资、节假日加班费、社会保险等薪酬待遇不低于国家法定及采购文件约定的标准（本项目采购公告发布后，若涉及最低的工资标准、社会保险缴费基数及缴费比例等涉及的报价分项有最新政策则执行最新政策并进行报价。）。具体如下：

（1）人员基本工资：为本项目配置的所有物业服务人员发放的基本工资标准不得低于成都市当年最新政策规定的项目所在地最低工资标准；即：不得低于《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》（成府发[2022]11号）文件关于本项目所在地的规定。

（2）社会保险：投标人应为本项目的全部物业服务人员全额购买城镇职工社会保险，且投标人为物业服务人员缴纳社会保险的缴费基数不得低于成都市当年最新政策规定项目所在地的最低社会保险缴费基数。社会保险缴纳应包含养老保险16%、医疗保险（含大病）7.5%、失业保险0.6%、工伤保险0.32%、生育保险0.8%。

（3）法定节假日加班费：法定节假日按规定元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共11天。法定节假日加班费根据《中华人民共和国劳动法》及其他相关规定月计薪天数核算加班费，结合本项目实际情况，法定节假日加班计算公式为：对应的节假日加班岗位人数×（投标人对应岗位服务人员月基本工资报价/21.75）×对应的岗位人员加班天数×300%，日工资按照《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》（成府发[2022]11号）规定标准。

中标人须提供法定节假日在岗加班服务。项目管理人员至少1人、综合管理人员至少2人、设备控制工程维护人员至少12人、消防监控人员至少6人、秩序队长至少2人、秩序维护人员至少45人、环境主管至少1人、保洁至少40人、总台服务至少3人、客服人员至少8人共120人，法定节假日在岗加班服务。报价并计入分项报价明细表中。

(4) 年终奖金：投标人应为每位员工按月计算奖金，报价中应体现月单价（元/人/月），并计入总价中。

(5) 职工教育经费：按照国家法定要求进入费用报价，本项目应分摊的教育基金年缴纳额=本项目年工资总额×1.5%。《关于企业职工教育经费提取与使用管理的意见》第三条第（一）款“切实执行《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》（国发〔2002〕16号）中关于‘一般企业按照职工工资总额的1.5%足额提取教育培训经费……’”

(6) 住房公积金：应按照国家法定要求进入费用报价，全员缴纳计算，本项目应分摊的住房公积金年缴纳额=本项目年工资总额×缴存比例5-10%。

(7) 工会经费：（按照国家法定要求进行报价，工会经费=本项目人员年工资总额×2%）；

(8) 残疾人就业保障金：（按照国家法定要求进行报价，残疾人就业保障金=本项目人员年工资总额×1.6%）；

(9) 员工服装费用：为本项目全部物业服务人员配备每人每年服装：冬装、夏装各2套且仅限用于本项目，其中客服部人员每套服装价格不低于300元，提供服装费用明细表，逐列明每一岗位、人数、服装规格、每套服装的单价（元/套.人）、服装套数、总价，不允许缺项。【供应商在投标时应针对该条内容单独提供承诺函，格式自拟】

(10) 必备设备工器具费用：投标人按招标文件要求进行报价，在“工器具配置要求”的基础上，如有补充项目，可在每个部门单独增加。

(11) 大型活动会务保障临时用工费用：每月至少为采购人提供4次（每次至少6小时）300人以上的大型活动会务服务。投标人需要积极支持并响应，除项目上所有人全部参加外，还须由投标人每次另增派30名秩序维护员、20名保洁员、10名客服人员，所产生的大型活动会务保障临时用工费用包含在本次报价中，计入分项报价明细。所另增派人员小时工资不得低于成都市当年最新政策规定的项目所在地最低小时工资标准。

(12) 物业耗材费用：投标人按招标文件要求进行报价，在“物业耗材清单”的基础上，如有补充项目，可增加。

(13) 垃圾清运费：由投标人按自身经验结合本项目情况进行报价并计入分项报价明细表中。

(14) 完成本项目全部服务内容所需的其他费用： 1) 化粪池每年至少清掏一次，共5个化粪池（4个6m<sup>3</sup>的，1个9m<sup>3</sup>的）共33m<sup>3</sup>。供应商应将化粪池清掏费用按每m<sup>3</sup>报单价（元/m<sup>3</sup>/年），分项报价明细表中须体现化粪池清掏报价（元/m<sup>3</sup>/年）。

2) 幕墙面积74200m<sup>2</sup>，每年清洗一次。供应商应将幕墙清洗费用按每m<sup>2</sup>报单价（元/m<sup>2</sup>/年），分项报价明细表中须体现幕墙清洗报价（元/m<sup>2</sup>/年）。

3) 暖通系统清洗，暖通内外机共43台（包含过滤网和排风口），每年清洗一次。供应商应将暖通系统清洗费用按每台报单价（元/台/年），分项报价明细表中须体现暖通系统清洗报价（元/台/年）。

4) 负责公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀。采取综合措施特别是在春秋两季做好蚊虫消杀工作及灭鼠灭蟑工作，控制室内外蚊虫滋生，达到基本无蝇。在化学防治中注重合理用药，不使用违禁药品。按总面积（总建筑面积与绿化面积之和）报单价（元/平方米/年）并平均到服务期内，分项报价明细表中须体现四害消杀报价（元/平方米/年）。

5) 负责质保期后的绿化养护，确保乔灌木均正常成活季节开花。每月修剪绿化区域草坪树木，林木草坪内做到无杂草、杂物，生长良好，养护到位，绿化、美化效果良好。每周组织浇灌、施肥和松土，搞好对旱、涝、冻等自然灾害有效防护。每周喷洒药物，预防病虫害。供应商应将质保期后的绿化养护费用按绿化面积报单价（元/平方米.月）并平均到服务期内，分项报价明细表中须体现绿化养护单价（元/平方米.月）。

(15) 企业管理费：由投标人按自身经验结合本项目情况计算。

(16) 利润：由投标人按自身经验结合本项目情况计算。

(17) 税费：以上述费用之和按税费比率进行计算。

1) 增值税：投标人应在报价中明确增值税纳税人身份，即明确是增值税一般纳税人还是小规模纳税人，且在投标报价中应明确税费比率。（提供增值税纳税人身份资格证明材料，投标报价的分项报价明细表中须明确税费比率，未按要求响应的视为未实质性响应）。

2) 投标人增值税税率应符合本项目投标人增值税纳税人身份变化及现行政府政策法规（未按要求响应的视为未实质性响应）。涉及投标人在服务期内增值税纳税人身份有变化的，应按增值税纳税人身份变化前后进行分段计算税费并平均到服务期内，若未按要求进行分段计算的，视为未实质性响应。投标报价中税率享受减免税的投标人，应

提供相关政策文件和税务部门减免税的证明材料，若未按要求提供，视为未实质性响应；提供的减免税政策享受期不能覆盖完项目服务期限的，应按已覆盖项目服务期与未覆盖项目服务期进行分段计算增值税并平均到服务期内，若未按要求进行分段计算的，视为未实质性响应。

5. 本项目报价时不得以各行政区域、地方政策针对拟派人员的各项补贴、减免、奖金、福利、赠与作为组价因素，分项报价明细表中的各项不能无偿赠与或免费（此条不影响投标人实际所享受的优惠减免）。

6. 各项报价以人民币（元）为单位，涉及小数的按四舍五入法仅限保留到小数点后2位。

注：本章中“★”号条款为本项目实质性要求，不允许负偏离，否则作无效投标文件处理。以上实质性要求未明确证明材料的，在对应的商务应答表或服务内容及服务要求应答表中应答或响应即可。

### 3.2.3 人员配置要求

采购包1:

详见服务要求

### 3.2.4 设施设备配置要求

采购包1:

详见服务要求

### 3.2.5 其他要求

采购包1:

详见服务要求

## 3.3 商务要求

### 3.3.1 服务期限

采购包1:

自合同签订之日起1095日

### 3.3.2 服务地点

采购包1:

四川省文化艺术中心（地址：中和街道龙灯山社区新川科技园内，梓州大道6601号）

### 3.3.3 考核（验收）标准和方法

采购包1:



按国家有关规定以及本项目磋商文件的质量要求和技术指标或者成交供应商的响应文件及承诺等进行验收。

### 3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

### 3.3.5. 支付约定

采购包1: 付款条件说明: 采购人依据每月考核结果按季度支付中标人的物业管理服务费, 中标人应出具正规发票, 达到付款条件起 15 日内, 支付合同总金额的 25.00%。

采购包1: 付款条件说明: 采购人依据每月考核结果按季度支付中标人的物业管理服务费, 中标人应出具正规发票, 达到付款条件起 15 日内, 支付合同总金额的 25.00%。

采购包1: 付款条件说明: 采购人依据每月考核结果按季度支付中标人的物业管理服务费, 中标人应出具正规发票, 达到付款条件起 15 日内, 支付合同总金额的 25.00%。

采购包1: 付款条件说明: 采购人依据每月考核结果按季度支付中标人的物业管理服务费, 中标人应出具正规发票, 达到付款条件起 15 日内, 支付合同总金额的 25.00%。

### 3.3.6违约责任与解决争议的方法

采购包1:

一、违约责任: 1、中标人未能达到服务标准, 采购人有权要求中标人限期整改, 逾期未整改的, 采购人有权终止合同; 造成采购人经济损失的, 中标人应给予采购人经济赔偿。 2、非因法律法规或合同约定, 任何一方擅自终止本合同, 应当承担违约责任。如最终导致合同不能履行, 违约方应当赔偿合同总金额百分之五的违约金给守约方, 由此给守约方造成经济损失的, 违约方还应负责赔偿。 二、解决争议的方法: 因服务的质量问题发生争议时, 甲、乙双方协商解决。

### 3.4其他要求

无